

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА**  **АЛТАЙСКОГО КРАЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 14.07.2023 № 1414  г. Новоалтайск |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 31.12.2019 № 2352 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов, осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципального образования города Новоалтайска и разместить на официальном сайте города Новоалтайска в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города В. П. Бондарева.

Первый заместитель

главы Администрации города С.И. Лисовский

Приложение

к постановлению Администрации

города Новоалтайска

от 14.07.2023 № 1414

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения.
   1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» **(далее – муниципальная услуга)** на территории городского округа – города Новоалтайска Алтайского края, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги **Администрацией города Новоалтайска Алтайского края (далее – Уполномоченный орган)**, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся   
в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

* 1. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;
2. по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* в ЕПГУ
* на официальном сайте Уполномоченного органа (https://novoaltaysk.ru/) (далее – Официальный сайт) и (или) официальном сайте МФЦ (https://mfc22.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
   * 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов и должностных лиц и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* + 1. Сведения о месте нахождения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, графике приема, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на Официальном сайте Уполномоченного органа, информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства Уполномоченного органа (далее – Отдел), на ЕПГУ, а также в Приложении 1 к Административному регламенту.
    2. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта МФЦ, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания указаны в Приложении 2 к Административному регламенту и размещены на информационном стенде Отдела.
    3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) в Отдел, специалист, предоставляющий муниципальную услугу (далее – специалист Отдела), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере МФЦ), Отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист Отдела, может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист Отдела, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. При обращении Заявителя письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) специалист Отдела подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом Уполномоченного органа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.
    2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
    3. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
    4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.
    5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем) в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в Отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
   1. Наименование муниципальной услуги.

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Новоалтайска Алтайского края.

Процедура приема документов от Заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Новоалтайска.

* 1. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, с которыми взаимодействует Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр»;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента;
* Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
* Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю документов:

* постановления Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об утверждении схемы расположения земельного участка);
* постановления Уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка, а также решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

* в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 Административного регламента;
* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю) лично под роспись, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения об утверждении схемы расположения земельного участка, а также решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5. Административного регламента.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи из МФЦ в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.](#P108)1 Административного регламента.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 №190-ФЗ;

* Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»
* Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

- уставом муниципального образования городского округа города Новоалтайск Алтайского края;

- положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Новоалтайска, утвержденным распоряжением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 27.02.2019 № 38-р;

- иными муниципальными нормативными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

В случае, если правообладателями земельного участка являются несколько лиц, заявление подается и подписывается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

Заявление представляется в виде:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Отдел или МФЦ;

- электронного документа с использованием порталов ЕПГУ;

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Отделе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

Заявление представляется в Уполномоченный орган или МФЦ.

Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление подписывается Заявителем либо его уполномоченным представителем.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей) или представителя Заявителя, если заявление подается представителем Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3) схема расположения земельного участка;

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков по форме, установленной в Приложении 7 Административного регламента.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью Заявителя либо представителя , вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель действует на основании доверенности):

* + 1. в случае направления в электронной форме заявления представителем, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица;
    2. в случае направления в электронной форме заявления представителем, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;
    3. в случае направления в электронной форме заявления представителем, действующего от имени физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.7.3. Представленные Заявителем либо его представителем заявление и документы, указанные в [пункте 2.7.](consultantplus://offline/ref=EE18C4301BDB6C769541C029C55E1D304696517673FF7CB4E462B3CA9F87BE9E4CC8F12FF275085EEC6274B015F0CEAE17B4CB8F6088C1AB4C042EQCP2J)1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов должны быть написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) должны быть написаны полностью, без сокращений;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.7.4 Документы, не указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.7.1, в пункте 2.8.1. Административного регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

* + - 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
      2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
      3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.
      4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.8.2. Уполномоченный орган запрашивают документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.8.1 Административного регламента, представляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компании, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

2.8.3. Заявители (представители) при подаче заявления вправе представлять документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью Заявителя (представителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации и осуществления действий.

Запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной часть. 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных Заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

В случае выявления на личном приеме изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается Заявителю без регистрации, с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - решение), направленных по почте или посредством ЕПГУ, при выявлении изложенных в настоящем пункте оснований для отказа в приеме документов, приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Решение направляется Заявителю в течении пяти дней с даты поступления Заявления и приложенных к нему документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, поименованные в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.11.4. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.11.2](#P214) настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.11.5. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым Заявителю было отказано.

2.11.6. Заявитель вправе отозвать заявление об оказании муниципальной услуги на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа по результатам оказания муниципальной услуги. Отзыв заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется путем подачи в Отдел письменного заявления о прекращении делопроизводства по поданному заявлению с возвратом представленных документов. Срок возврата поданного заявления об оказании муниципальной услуги совместно с представленными документами не должен превышать пяти рабочих дней с даты получения Отделом заявления о прекращении делопроизводства по данному заявлению.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправления ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) специалиста Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в связи с их отсутствием не взимается.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное Заявителем лично либо представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное Заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение Заявителя и специалиста Отдела, осуществляющего прием заявлений и прилагаемых к ним документов;

2) возможность и удобство заполнения Заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 2.17.5 Административного регламента.

Помещение, в котором осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для приема Заявителей должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика приема.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.2. Уполномоченным органом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Административного регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здание и помещения Уполномоченного органа, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по зданию, помещениям, залу, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Уполномоченным органом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D420781D46E22771770D6B0F2EBB8E14CB86F772E178F4A8AD36FF6F62976F390k0T8F) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=9410DED04B84A73D420781D46E22771770D6B0F2EBB8E14CB86F772E178F4A8AD36FF6F62976F392k0T2F), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.17.5. На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1. график (режим) работы Уполномоченного органа, Отдела;
2. место нахождения Уполномоченного органа и Отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3. телефон для справок;
4. адрес электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
5. адрес Официального сайта Уполномоченного органа, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;
6. Административный регламент;
7. форма заявления, образец его заполнения, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, либо через МФЦ;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц и специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Количество взаимодействий Заявителей со специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействий Заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.18.3. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности  Муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 99-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 99-100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 99-100% |
| 3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных Заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02 % - 0 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами было проявлено вежливое отношение | 99-100% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1 Уполномоченный орган обеспечивает возможность получения Заявителем информации о представляемой муниципальной услуге на Официальном сайте Уполномоченного органа, интернет-сайте МФЦ, на ЕПГУ.

2.19.2. Уполномоченный орган обеспечивает возможность получения и копирования Заявителями на Официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права Заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента;

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ направляются в Уполномоченный орган.

3) Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

2.20. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
    2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта решения;
    3. принятие (подписание) решения, регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
    4. направление (выдача) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P533) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к Административному регламенту.

* 1. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
     1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Отдел с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* + 1. Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Отдела.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
       1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой специалист Отдела:
    2. устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя);
    3. проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, указанным в пункте 2.7.3 Административного регламента;
    4. отказывает в принятии документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10 настоящего Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465201443);
    5. регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата прием заявления;
    6. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, входящего номера, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления Отделом;

По завершению приема документов Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом по форме, установленной в Приложении 5 Административного регламента. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и Заявителем, один экземпляр передается Заявителю, второй остается в Отделе.

Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов не выдается, если Заявителем указано об этом в заявлении.

При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – не позднее дня получения заявления с комплектом документов.

В день регистрации специалист Отдела передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение заведующему Отделом.

* + - 1. При обращении Заявителя через ЕПГУ электронное заявление, заполненное на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.19.4 Административного регламента, передается на Платформу государственных сервисов (далее – ПГС).

Специалист Отдела при обработке поступившего в ПГС электронного заявления:

1. устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя);
2. проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, указанным в пункте 2.7.3 Административного регламента;
3. отказывает в принятии документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10 настоящего Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465201443);
4. в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела уведомляет Заявителя или представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе Заявителя или представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. распечатывает заявление, поступившее в электронной форме, и регистрирует путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата поступления заявления. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатывает и прикладывает к зарегистрированному заявлению;
6. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, входящего номера, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления Отделом;
7. проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки Заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет ЕПГУ.

После принятия заявления Заявителя специалистом статус запроса заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

В день регистрации специалист Отдела передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение заведующему Отделом.

* + - 1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, в день поступления заявления и документов, прилагаемых к нему, регистрирует их и не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Отдел.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

Специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы от курьера МФЦ согласно ведомости прием-передачи и в течении одного рабочего дня регистрирует путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата прием заявления;

Сведения о поступлении заявления и приложенных к нему документах специалистом Отдела вносятся в течении одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) в журнал регистрации.

В день регистрации специалист Отдела передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение заведующему Отделом.

* + - 1. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел на личном приеме или направлении документов почтой Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления и документов через МФЦ Заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении Заявителя через ЕПГУ в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему (получению) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.
    2. Результатом административной процедуры является:

1. регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки;
2. информирование заявителя о приеме (поступлении) заявления и прилагаемых к нему документов (при предоставлении заявления через ЕПГУ)
   1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта решения.
      1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение заведующему Отделом.

Заведующий Отделом, получив от специалиста Отдела заявление, знакомится с данным заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов и в день регистрации заявления, поручает (в виде резолюции) специалисту Отдела, в соответствии с его должностной инструкцией, произвести рассмотрение и проверку заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Отдела.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
       1. Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и приложенных к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 Административного регламента.
       2. Если Заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы (предоставлены не в полном объеме), указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист Отдела осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Специалист Отдела приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* + - 1. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Уполномоченного органа в соответствии с порядком делопроизводства.
    1. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.
    2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием мотивированных причин отказа.
  1. Принятие (подписание) решения, регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
     1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Уполномоченного органа подготовленных специалистом Отдела и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения об утверждении схемы расположения земельного участка, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием мотивированных причин отказа.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
       1. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается Главе Уполномоченного органа и при отсутствии замечаний подписывается им в течении двух рабочих дней дня со дня передачи.

3.4.2.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания Главой Уполномоченного органа, регистрируется в журнале выданных решений (постановлений) в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству Уполномоченного органа и направляется специалисту Отдела.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является направление принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела для направления (выдачи) его Заявителю.
  1. Направление (выдача) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом Отдела.

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.3.1. Специалист Отдела, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги Заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

при обращении заявителя посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» Заявителя на соответствующий портал, с которого поступило заявление;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;

при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично под расписку;

направляет Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

3.5.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится Заявителю (представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя.

При выдаче документов Заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые Заявителю, дата передачи документов.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:

в случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 пункта 3.5.3.1 Административного регламента, не позднее одного дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 Административного регламента;

в случаях, предусмотренных абзацами 4, 5 пункта 3.5.3.1 Административного регламента, не позднее одного дня, следующего за десятым днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.5 Административного регламента.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) Заявителю (представителю) решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

* направление (выдача) Заявителю (представителю) решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка через МФЦ по месту представления заявления, Отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Отдела, в течение пяти рабочих дней с момента обращения Заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает Заявителю исправленные документы.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Уполномоченного органа, либо заместителем главы Уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящего орган (при его наличии) рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его лица, принявшего решение по жалобе (далее – уполномоченное лицо);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об Уполномоченном органе, должностном лице Уполномоченного органа, либо муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, а так же организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченное лицо вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа.

Уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Уполномоченный орган, МФЦ, а так же организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Сведения**

**об органе, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Новоалтайска |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава города Новоалтайска |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел архитектуры и градостроительства |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Заведующий отделом архитектуры и градостроительства |
| Место нахождения и почтовый адрес | Алтайский край, г.Новоалтайск, ул.Парковая, 1а |
| График работы  График приема заявителей | Понедельник с 8.00 до 17.00,  Вторник с 8.00 до 17.00  Среда с 8.00 до 17.00  Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница 8.00 до 16.00  Суббота, воскресенье – выходные дни  Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Понедельник:  приемное время с 10.00 до 13.00  (по предварительной записи)  Среда:  приемное время с 10.00 до 13.00  (без предварительной записи) |
| Телефон, адрес электронной почты | Приемная Главы города Новоалтайска  8-(38532) 2-14-01,  Отдел архитектуры и градостроительства 8-(38532) 2-00-18, 8-(38532) 2-42-26, 8-(38532) 2-43-83  nadmin@novoaltaysk.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | www.novoaltaysk.ru |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | www.gosuslugi.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ[[3]](#footnote-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Новоалтайский филиал МФЦ** | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658080, г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6 |
| График работы | понедельник, среда: с 08:00 до 20:00 вторник, четверг: с 08:00 до 19:00 пятница: с 08:00 до 18:00 суббота: с 08:00 до 17:00  вс-выходной |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38532) 42-3-41  +7 (38532) 42-6-64 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. **Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: | | |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации | | |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания | | |  |
| 1.1.5 | Номер телефона | | |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты | | |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: | | |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя | | |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика | | |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  |
| 1.2.4 | Номер телефона | | |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика | | |  |
| 1.2.4 | Номер телефона | | |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты | | |  |
| 1. **Сведения о заявителе** | | | | |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: | | |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации | | |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания | | |  |
| 2.1.5 | Номер телефона | | |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты | | |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: | | |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя | | |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика | | |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  |
| 2.2.4 | Номер телефона | | |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты | | |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: | | |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика | | |  |
| 2.3.4 | Номер телефона | | |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты | | |  |
| **3. Сведения по услуге** | | | | |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) | | |  |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | | |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? | | |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? | | |  |
| **4. Сведения о земельном участке(-ах)** | | | | |
| 4.1 | | Кадастровый номер земельного участка |  | |
| 4.2 | | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  | |

**5. Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Дата

Приложение 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

Подача заявления с приложением документов

Прием и регистрация заявления

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов

Отказ в приеме документов

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Приложение **5**

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность, подпись

Экземпляр настоящей расписки получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подпись Заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение **6**

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**Решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной** **услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение **7**

к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ

землепользователя (землевладельца,

арендатора, залогодержателя) на образование земельных

участков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

является землепользователем (землевладельцем, арендатором, залогодержателем) земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевое назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обременения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель согласен на образование земельных участков с характеристиками, указанными в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых земельных участков при разделе (объединении, или выделе из земельного участка) в соответствии со п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации:

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

фамилия, имя, отчество– для граждан, полное

наименование организации, - для юридических лиц

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество– для граждан, полное

наименование организации, - для юридических лиц

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Заявитель (представитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» [↑](#footnote-ref-2)
3. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)